



國立臺南藝術大學圖書館讀者薦購實體資料處理要點

98.11.20 98 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正

- 一、 國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)為良性發展圖書館館藏，滿足全校讀者使用圖書資料之需求，特訂定國立臺南藝術大學圖書館讀者薦購實體資料處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 凡本校教職員工生皆得薦購資料。
- 三、 薦購資料類型與規範：
 - (一)圖書：係指頁數超過 50 頁之裝訂圖書，且類型不為測驗、問卷、小冊子或筆記書等；與藝術相關之圖錄除外。
 - (二)視聽資料：以典藏圖書館、使用圖書館設備播放與依照圖書館借閱政策流通者之公開播映版權為原則。
 - (三)過期期刊：以系所學科需求追溯補足現有期刊冊數為原則。
- 四、 薦購資料分為專業性及一般性，薦購前得先利用本館館藏公用目錄查詢系統，查無館藏者，再行薦購程序。
- 五、 專業性圖書資料之薦購，請向各教學單位圖書委員推薦，由其整合後提送本館技術服務組進行後續事宜；薦購時請填寫「國立臺南藝術大學圖書館教學單位薦購資料紀錄表」(簡稱「薦購表」)。
- 六、 一般性圖書資料之薦購，得由個別讀者為之，其相關規範如下：
 - (一) 薦購時請上網『圖書推薦系統_個別讀者』系統填寫薦購資料。
 - (二) 過期期刊資料性質特殊，不接受個別讀者薦購，統一由教學單位送出。
 - (三) 個別讀者薦購資料若為兒童類或限制級，須與教學或藝術相關。
 - (四) 原則上每一個別讀者年度薦購金額不超過 1 萬元，全年度所有個別讀者薦購總額不超過 10 萬元。
- 七、 薦購圖書資料之受理，須符合以下原則：
 - (一)經費許可；
 - (二)非複本；
 - (三)內容實用正當具閱覽典藏價值，符合本館館藏處理規範之各類型資料典藏原則。
- 八、 薦購之圖書資料已有館藏者，以不購置複本為原則，惟教學單位因教學研究所需之專業領域圖書，得填國立臺南藝術大學圖書館複本圖書資料採購專用申請單(簡稱「複本專用申請單」)，簽陳校長核可後辦理採購，圖書複本最多以 3 本為原則。
- 九、 本要點經圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。

